
02002042102020008



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 204**

21 Φεβρουαρίου 2002

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 2/8581/0004 (1)

Τροποποίηση της 2/888/0004/10.1.02 απόφασης του Υπ. Οικονομικών με θέμα «Σύσταση-συγκρότηση και ορισμός μελών Επιτροπών σε κεντρικό και περιφερειακό επίπεδο, για την παραλαβή και παράδοση αποσυρόμενων κερμάτων δραχμών.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 4 του Ν. 2948/2001 (ΦΕΚ Α' 242/01).
2. Τα άρθρα 89 και 117 του Π.Δ. 284/80 «Οργανισμός Υπουργείου Οικονομικών» (Α. 128).
3. Τα αριθ. 2/65651/0025/9.11.2001 και 2/75315/0025/ 20.12.2001 έγγραφα της Δ25 - Κίνησης, Κεφαλαίων, Εγγυήσεων, Δανείων και Αξιών του Γ.Λ. Κράτους.
4. Το αριθ. 2/72628/0025/9.11.01 έγγραφο της Δ25 - Κίνησης Κεφαλαίων, Εγγυήσεων, Δανείων και Αξιών με θέμα «Διαδικασία απόσυρσης - καταστροφής κερμάτων δραχμών».
5. Το αριθμ. 1113926/1557/Α0006/18.12.2001 (ΦΕΚ 1703) απόφαση του Υπουργού Οικονομικών περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων και εξουσίας να υπογράφουν «Με εντολή Υπουργού» στο Γενικό Γραμματέα, κ.λ.π.
6. Το γεγονόςόρι από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν πορκαλείται επιπλέον δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού εξοδων του Υπ. Οικονομικών, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την αριθμ. 2/888/0004/10.1.2002 απόφαση του Υπουργού Οικονομικών και αντικαθιστούμε την υπό στοιχείο IV παράγραφο ως εξής:

«Οι επιτροπές θα συνεδριάζουν μέχρι 12 φορές το μήνα, ενώ οι ημέρες και οι ώρες λειτουργίας τους θα ορίζονται από κοινού μεταξύ της Τράπεζας Ελλάδος, του Ελληνικού Δημοσίου και του Ο.Δ.Δ.Υ. Α.Ε.».

Κατά τα λοιπά ισχύει η ανωτέρω τροποποιούμενη απόφασή μας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 14 Φεβρουαρίου 2002

Με εντολή Υπουργού
Ο Γενικός Διευθυντής
ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΣΚΟΥΦΗΣ

Αριθ. 2827 (2)

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Αθλητικού Οργανισμού Δήμου Παπάγου Αττικής.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.
2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν.2503/97.
3. Την 154/2001 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Παπάγου με την οποία εκφράζει την σύμφωνη

γνώμη του για την 19/01 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Αθλητικού Οργανισμού Παπάγου.

4. Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο 22/2001 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 19/2001 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Αθλητικού Οργανισμού Παπάγου περί ψηφίσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού ως εξής:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
Άρθρο 1
Συγκρότηση Υπηρεσιών

1. Τις υπηρεσίες του Ν.Π. «ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΑΘΛΗΤΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΠΑΠΑΓΟΥ» συγκροτούν οι κάτωθι υπηρεσιακές μονάδες.

α. Γραφείο προέδρου ή αντικαταστάτη του

β. Διεύθυνση «ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΑΘΛΗΤΙΚΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΠΑΠΑΓΟΥ».

Άρθρο 2
Διάρθρωση των υπηρεσιακών μονάδων του Ν.Π. ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΑΘΛΗΤΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΠΑΠΑΓΟΥ.

1. Γραφείο προέδρου ή αντικαταστάτη του.

α. Γραφείο γραμματειακής Υποστήριξης (Γραμματεία).

Το ανωτέρω γραφείο υπάγεται στον Πρόεδρο ή αντικαταστάτη του και είναι λειτουργικό γραφείο και όχι αυτοτελές.

2. Διεύθυνση Ν.Π. ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΑΘΛΗΤΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΠΑΠΑΓΟΥ.

α. Τμήμα Αθλητικών Δραστηριοτήτων και Εγκαταστάσεων.

1) Γραφείο Αθλητικών Δραστηριοτήτων.

2) Γραφείο Αθλητικών εγκαταστάσεων.

β. Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών υπηρεσιών.

1) Γραφείο προσωπικού.

2) Γραφείο λογιστηρίου - Ταμιακής υπηρεσίας, προμηθειών και διαχείρισης υλικού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β
Άρθρο 3
Οργανική σύνθεση, διαβάθμιση, κατάταξη και αριθμός των οργανικών θέσεων κατά ειδικότητα του προσωπικού του Ν.Π.

ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ.

1. ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ.

Οι οργανικές θέσεις του Ν.Π. «Δημοτικός Αθλητικός Οργανισμός Παπάγου» είναι οι παρακάτω:

α. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Π.Ε.

1. Διοικητικού - Οικονομικού Θέση Μία (1) με βαθμό Δ - Α.

2. Καθηγητών Φυσικής Αγωγής Θέσεις Δύο (2) με βαθμό Δ - Α.

β. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Τ.Ε.

1. Διοικητικού - Λογιστικού Θέσεις Μία (1) με βαθμό Δ - Α.

γ. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Δ.Ε.

1. Τεχνιτών - Συντηρητών Θέσεις Δύο (2) με βαθμό Δ - Α.

δ. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Υ.Ε.

1. Κλητήρων - Φυλάκων - Νυχτοφυλάκων - Γενικών Καθηκόντων Θέσεις Τρεις (3) με βαθμό Ε - Β.

2. Προσωπικό Καθαριότητας Θέσεις Δύο(2) με βαθμό Ε - Β.

Προσόντα διορισμού για τις παραπάνω θέσεις είναι τα προβλεπόμενα σύμφωνα με την ισχύουσα για τους Ο.Τ.Α. Νομοθεσία.

2. ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ (ΜΟΝΙΜΟ).

(Μετατασσόμενοι σε προσωποπαγείς θέσεις).

α. Δύο (2) θέσεις του κλάδου ΔΕ - Διοικητικών Βαθμού Β.

β. Μία (1) θέση του κλάδου ΔΕ - Συντηρητή Βαθμού Β

3. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ.

(Μετατασσόμενος σε προσωποπαγή θέση).

α. Μία (1) θέση του κλάδου ΥΕ - Φυλάκων Επιστατών με βαθμό Γ.

Τις παραπάνω θέσεις καταλαμβάνει το μόνιμο και έκτατο προσωπικό του πρώην Εθνικού - Αθλητικού - Κέντρου (Ε.Α.Κ.) που μετατάσσεται αυτοδικαίως στο νέο Νομικό Πρόσωπο, οι θέσεις αυτές καταργούνται με την κατά οποιοδήποτε τρόπο αποχώρηση από την υπηρεσία των υπαλλήλων που τις κατέχουν.

Οι υπάλληλοι που κατέχουν προσωρινές προσωποπαγείς θέσεις ανεξαρτήτως κλάδου και ειδικότητας είναι ισότιμοι στις κρίσεις και διατηρούν όλα τα δικαιώματα και παροχές που απορρέουν από την θέση διορισμού τους.

4. ΕΠΟΧΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ.

α. Δέκα (10) θέσεις εποχιακού προσωπικού οι οποίες καθορίζονται κάθε φορά με απόφαση του Δ.Σ. ανάλογα με τις ανάγκες του Ν.Π.

Άρθρο 4
Κατηγορίες και κλάδοι Προσωπικού

1. Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός), Γ, Β και Α (καταληκτικός).

2. Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός), Δ, Γ, Β (καταληκτικός).

3. Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στα Π.Δ/τα 50/2001, 37α/1987 και 22/1990.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ
Άρθρο 5
Αντικείμενο και Αρμοδιότητες των Υπηρεσιακών Μονάδων

1. Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Προέδρου ή αντικαταστάτης του.

α. Έχει την μέριμνα και επιμέλεια ενημέρωσης του Προέδρου (ή αντικαταστάτη) για την αλληλογραφία του Ν.Π.

β. Προγραμματίζει τις συναντήσεις με Επιτροπές, Συλλόγους, Δημότες κ.λ.π.

γ. Τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών συναντήσεων, επαφών και συμμετοχών σε Επιτροπές του Προέδρου (ή αντικαταστάτη) εντός και εκτός του Ν.Π. και τον ενημερώνει.

δ. Μεριμνά και επιμελείται για την προπαρασκευή των Συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου σε συνεργασία με την Διεύθυνση του Ν.Π.

ε. Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που του αναθέτει ο Πρόεδρος (ή αντικαταστάτη του) η οποία δεν εμπίπτει την αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Ν.Π.

2. Δ/νση Δημοτικού Αθλητικού Οργανισμού Παπάγου.

Στις αρμοδιότητες του ανήκουν:

α. Η εποπτεία και ο έλεγχος των τμημάτων και γραφείων που συγκροτούν την Δ/νση.

β. Η άσκηση γενικής διοικητικής εποπτείας σε όλο το προσωπικό του Ν.Π. με οποιαδήποτε σχέση εργασίας και η εισήγηση στον πρόεδρο κάθε θέματος που αφορά την κατάστασή του προσωπικού, την εσωτερική μετακίνηση των υπαλλήλων για κάλυψη υπηρεσιακών αναγκών του,

τον αριθμό και τις ειδικότητες που απαιτούνται για την διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας του Ν.Π., τον προγραμματισμό και την έγκριση των αδειών του προσωπικού.

γ. Ο συντονισμός, η κατεύθυνση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα τμήματα και γραφεία για την άσκηση των καθηκόντων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού και σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

δ. Η συγκέντρωση, η παρακολούθηση και η κοινοποίηση στα αρμόδια τμήματα, των διαταγμάτων και των διοικητικών αποφάσεων που κοινοποιούνται στο Ν.Π.

ε. Η τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου αλληλογραφίας και της σφραγίδας του Ν.Π.

στ. Η παραλαβή της εισερχόμενης αλληλογραφίας και ο χαρακτηρισμός της για την κατανομή της σύμφωνα με το περιεχόμενό της καθώς και των αιτήσεων εγγραφής των αθλουμένων.

ζ. Η σύνταξη του Ο.Ε.Υ. βάσει της κείμενης νομοθεσίας των αποφάσεων του Δ.Σ., και των οδηγιών και κατευθύνσεων του Προέδρου.

η. Η φροντίδα για την οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων εκπαίδευσης και επαγγελματικής εξειδίκευσης των υπαλλήλων του Ν.Π.

θ. Η φροντίδα για την διοργάνωση των προγραμμάτων καθώς και των άλλων εκδηλώσεων που πραγματοποιούνται με την έγκριση του Δ.Σ. του Ν.Π.

ι. Η συμμετοχή στην Επιτροπή επιλογής νέων κτιρίων για την στέγαση των Αθλητικών Δραστηριοτήτων.

ια. Η συνεργασία με τις υπηρεσίες του Δήμου για τη συμμετοχή του Ν.Π. σε προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

ιβ. Ο έλεγχος και η θεώρηση όλων των καταστάσεων πληρωμής του προσωπικού, των χρηματικών ενταλμάτων και λοιπών παραστατικών πριν υπογραφούν από τον Πρόεδρο.

ιγ. Η υπογραφή κάθε βεβαιωτικού σημειώματος για τα έσοδα του Ν.Π.

ιδ. Η μεταβίβαση κάθε νομικού θέματος στην Νομική Υπηρεσία του Δήμου καθώς και των τεχνικών θεμάτων στην Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου.

ιε. Συνυπογράφει με τον Προϊστάμενο του Διοικητικού - Οικονομικού τις απαραίτητες επιταγές του Ν.Π.

ιστ. Σε περίπτωση απουσίας του, αναπληρώνεται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ιζ. Μεριμνά για την εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Τμήμα Αθλητικών Δραστηριοτήτων και Αθλητικών Εγκαταστάσεων.

α. Στις αρμοδιότητες του γραφείου Αθλητικών - Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων ανήκουν:

1) Η εκπόνηση αθλητικών και πολιτιστικών προγραμμάτων που αφορούν σε προγράμματα μαζικού αθλητισμού και μαζικής άσκησης.

2) Η διοργάνωση αθλητικών και πολιτιστικών εκδηλώσεων και συμμετοχή σε εκδηλώσεις μαζικού αθλητισμού.

3) Η παρακολούθηση των αποτελεσμάτων της εφαρμογής των προγραμμάτων και εκδηλώσεων και όταν απαιτείται τροποποίηση ή βελτίωση ή αλλαγή αυτών.

4) Η εισήγηση προς τη Διοίκηση για την δημιουργία νέων αθλητικών κέντρων με την πρόβλεψη του απαιτούμενου τεχνικού εξοπλισμού, καθώς και την καλύτερη αξιοποίηση των υπαρχόντων αθλητικών χώρων.

5) Ο συντονισμός παρακολούθησης και έλεγχος της εφαρμογής των καθημερινών προγραμμάτων γύμνασης και λοιπών αθλητικών εκδηλώσεων.

6) Η συνεργασία με τα αθλητικά σωματεία και συλλόγους του Δήμου και παροχή κάθε δυνατής βοήθειας στη λειτουργία αυτών.

7) Η οργάνωση αθλητικών προγραμμάτων στους μαθητές των σχολείων σε συνεργασία με τους καθηγητές φυσικής αγωγής των σχολείων.

8) Ο προγραμματισμός και οργάνωση αθλητικών και πολιτιστικών εκδηλώσεων σχετικών με τα προγράμματα που υλοποιεί το Νομικό Πρόσωπο, με σκοπό τη διάδοση και την ανάπτυξη του αθλητικού πνεύματος σε όλους τους δημότες.

9) Η μέριμνα για την καλή λειτουργία των αιθουσών γυμναστικής και των χώρων άθλησης.

10) Η ευθύνη για την καλή λειτουργία και απόδοση της υλικοτεχνικής υποδομής των αιθουσών, καθώς επίσης και ο εντοπισμός τυχόν ελλείψεων και βλαβών του εξοπλισμού τους γενικότερα.

11) Η φροντίδα για την εφαρμογή κανονισμών διεξαγωγής των διαφόρων αθλημάτων της αρμοδιότητάς τους.

12) Η μέριμνα για την αποφυγή ατυχημάτων κατά την ώρα άθλησης των αθλουμένων στα τμήματά τους.

13) Η παροχή πρώτων βοηθειών, περίθαλψης, αντιμετώπιση εκτάκτων περιστατικών (κακώσεων, τραυματισμών κλπ.) όλων των αθλουμένων εντός των χώρων άθλησης.

14) Η τήρηση ατομικών καρτελών των αθλουμένων και σημείωση των επιδόσεων τους.

15) Η διαμόρφωση, εισήγηση και εφαρμογή επικοινωνιακής πολιτικής και προγραμμάτων για την προώθηση και προβολή των σκοπών και δράσεων του Α.Κ. (διοργάνωση συνεντεύξεων τύπου, προετοιμασία και επιμέλεια ορθογραφίας, συνεργασία με Μ.Μ.Ε. κ.α.).

16) Η ενημέρωση του κοινού πάνω στην αποστολή και εκδηλώσεις του Νομικού Προσώπου και προβολή τους με κάθε πρόσφορο μέσο.

17) Η μέριμνα για την προβολή και διαφήμιση όλων των αθλητικών και πολιτιστικών καθώς και έκδοση, διακίνηση και διάθεση ενημερωτικού υλικού στους δημότες που έχουν σχέση με αυτές (προγράμματα, αφίσες κτλ.)

β. Στις αρμοδιότητες του Γραφείου Αθλητικών εγκαταστάσεων ανήκουν:

1) Η εισήγηση στο Διοικητικό Συμβούλιο για την εκτέλεση συντήρησης ή κατασκευής και υπολογισμού των απαιτούμενων δαπανών.

2) Η παρακολουθεί την εκτέλεση της συντήρησης ή κατασκευής απολογιστικά ή από εργολάβο Δημοσίων Έργων ή Εμπειροτέχνη, όπως προβλέπεται από τις σχετικές διατάξεις για τα δημόσια έργα.

3) Η επίβλεψη των εργασιών μαζί με τον υπεύθυνο του Διοικητικού Συμβουλίου.

4) Η ευθύνη για την φύλαξη, συντήρηση, επισκευή του υλικού και μέσων εξοπλισμού του Δημοτικού ή Κοινοτικού χώρου άθλησης.

5) Η τήρηση ενημερωτικών μητρώων για όλες τις εγκαταστάσεις και το υλικό.

6) Ο προσδιορισμός των απαιτούμενων αποθεμάτων σε υλικά και ανταλλακτικά και η εισήγηση σχετικά στο Διοικητικό Συμβούλιο.

7) Η φροντίδα για τον προσδιορισμό των αναγκών στο προσωπικό του τμήματος του και η εισήγηση σχετικά στο Διοικητικό Συμβούλιο.

8) Η φροντίδα για την αναζήτηση των απαιτούμενων στατιστικών στοιχείων για ότι αφορά την συντήρηση των εγκαταστάσεων και του υλικού.

9) Η φροντίδα και ευθύνη για τη συντήρηση όλων των εγκαταστάσεων ενός Δημοτικού χώρου άθλησης και συγκεκριμένα:

α) των κτιριακών εγκαταστάσεων

β) των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων

γ) των υδραυλικών και θερμοϋδραυλικών εγκαταστάσεων

δ) των υπαίθριων εγκαταστάσεων

ε) των ξυλουργικών εγκαταστάσεων

στ) της πισίνας

ζ) των χλοοταπήτων

η) των κήπων - παρτεριών.

10) Η ευθύνη της χάραξης των γραμμών σε οποιοδήποτε Αγωνιστικό χώρο έχει το εν λόγω τμήμα.

γ. Κάθε εργασία, τροποποίηση, αλλαγή επέκταση μηχανολογικού, ηλεκτρολογικού, υδραυλικής εγκατάστασης του σχεδίου του Δημοτικού χώρου άθλησης γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του Π.Δ.410/95 (Δ.Κ.Κ.).

δ. Μία φορά το χρόνο θα πρέπει να υπάρχει έλεγχος λειτουργίας των Μηχανολογικών εγκαταστάσεων από αρμόδιο μηχανικό της Τεχνικής Υπηρεσίας του Δήμου και ελλείψει αυτής από την αρμόδια υπηρεσία της Περιφέρειας.

ε. Όπου λειτουργούν καυστήρες, λέβητες BOILER υποχρεωτικά θα γίνεται συντήρηση τουλάχιστον δύο φορές το χρόνο είτε από υπάλληλο αντίστοιχης ειδικότητας, είτε από ειδικό ιδιωτικό συνεργείο συντήρησης και θα διακόπτεται η λειτουργία του γυμναστηρίου μετά από εισήγηση του αρμοδίου υπαλλήλου.

4. Τμήμα Διοικητικού Οικονομικού.

α. Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικού - Οικονομικού.

Αρμοδιότητες και Αντικείμενο.

1) Η εποπτεία και ο έλεγχος του τμήματός του για την εύρυθμη λειτουργία αυτού την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας του Ν.Π. και την πιστή εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

2) Υπεύθυνος για την κατανομή των εργασιών και θεμάτων που αφορούν τα γραφεία του Τμήματός του.

3) Συντονίζει, καθοδηγεί και παρέχει τις απαραίτητες οδηγίες στο προσωπικό του τμήματός του για την άσκηση των καθηκόντων τους.

4) Η εποπτεία όλου του προσωπικού του τμήματος για την σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του και η ενημέρωση του Διευθυντή του Ν.Π. για όλα τα θέματα που του υποβάλλονται από αυτό.

5) Η υποχρέωση να ενημερώνει το γραφείο προσωπικού για τις ημερήσιες παρουσίες ή απουσίες του τμήματός του.

6) Ελέγχει και θεωρεί όλα τα έγγραφα των υφισταμένων του και είναι συνυπεύθυνος για τη νομιμότητα και πληρότητα αυτών πριν την διαβίβασή τους στον Διευθυντή ή τον Πρόεδρο του Ν.Π. για την τελική υπογραφή τους.

7) Μεριμνά για την σύνταξη σχεδίων προϋπολογισμού και απολογισμού σε συνεργασία με τον Διευθυντή πριν διαβιβαστούν στο Διοικητικό Συμβούλιο του Ν.Π.

8) Υπεύθυνος για την εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά θέματα προϋπολογισμού, παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσής του και εισηγείται όταν παρίσταται ανάγκη την αναμόρφωσή του.

9) Επιμελείται την διαχείριση της πάγιας προκαταβολής και εξοφλεί κάθε μικροδαπάνη που μπορεί να πληρωθεί από αυτή, συγκεντρώνει δε τα απαιτούμενα δικαιολογητικά των δαπανών αυτών και προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για την αναπλήρωση της παγίας προκαταβολής.

10) Ελέγχει και υπογράφει τα εκδιδόμενα Χ.Ε. σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις τα οποία διαβιβάζονται στον Πρόεδρο προς τελική υπογραφή.

11) Σε περίπτωση απουσίας του αναπληρώνεται από τον αρχαιότερο υπάλληλο του τμήματος.

12) Ασκεί τα καθήκοντα Γραμματέα στις συνεδριάσεις του Δ.Σ.

β. Στο τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού υπάγονται τα παρακάτω Γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες.

1) Γραφείο Προσωπικού.

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

α) Η εφαρμογή της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσεως προσωπικού του Νομικού Προσώπου.

β) Η σύνταξη κατά νόμο των πινάκων αρχαιότητας των υπαλλήλων του Ν.Π.

γ) Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων πληρωμής του υπηρετούντος προσωπικού και η κοινοποίηση των μεταβολών εγκαίρως στο αρμόδιο γραφείο.

δ) Η εκτέλεση όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού, τις προαγωγές, απολύσεις, παραιτήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις, συντάξεις, χορήγηση αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις και η κοινοποίησή τους στο τμήμα λογιστικού.

ε) Η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών για κάθε χρήση.

στ) Η έκδοση εγκυκλίων Προέδρου του Ν.Π. που ρυθμίζουν τα εσωτερικά λειτουργικά προβλήματα των υπηρεσιών.

ζ) Η παρακολούθηση του πειθαρχικού δικαίου που κάθε φορά ισχύει για το προσωπικό του Νομικού Προσώπου και η ενημέρωση σχετικά του Προέδρου.

η) Η συνεργασία με την Δ/νση του Νομικού Προσώπου για την κατάρτιση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης του Διοικητικού Συμβούλου και η επιμέλεια της κοινοποίησης αυτών κατά τις κείμενες διατάξεις των συνεδριάσεων στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου.

θ) Η επιμέλεια για την προετοιμασία των αποφάσεων του πιο πάνω οργάνου.

ι) Η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

ια) Η υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου στην αρμόδια Διοικητική αρχή ή το Δημοτικό Συμβούλιο ανάλογα με το θέμα προς έγκριση.

ιβ) Η διαβίβαση στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου ή του Δήμου αποφάσεων σχετικών με το αντικείμενο της αρμοδιότητάς τους.

ιγ) Η τήρηση ευρετηρίου αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και εγκριτικών ή μη αποφάσεων της Διοικητικής αρχής.

ιδ) Η διεκπεραίωση κάθε υπόθεσης που ανατίθεται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και η οποία δεν εντάσσεται στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Ν.Π.

ιε) Η παραλαβή και η αυθημερόν πρωτοκόλληση, και χαρακτηρισμός πάσης φύσεως εισερχομένων εγγράφων.

ιστ) Η διανομή στην διεύθυνση, τα τμήματα και τα γραφεία των εγγράφων και η τήρηση των πρωτοτύπων στο αρχείο.

ιζ) Η παραλαβή και ταξινόμηση των προοριζομένων για αρχειοθέτηση εγγράφων.

ιη) Η διεκπεραίωση κάθε εισερχόμενου ή εξερχόμενου εγγράφου και η τήρηση των σχετικών βιβλίων παράδοσης.

ιθ) Η τήρηση του γενικού αρχείου και η εισήγηση για την καταστροφή του θεωρούμενου σαν άχρηστου, όταν απαιτείται.

κ) Η τήρηση του αρχείου όλων των διευθύνσεων του Νομικού Προσώπου καθώς και του αρχείου της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως.

κα) Η μέριμνα για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών, των εγγράφων και των πιστοποιητικών διαφόρων αρχών.

2) Γραφείο Λογιστηρίου - Ταμειακής Υπηρεσίας - Περιουσίας και Διαχείρισης Υλικού.

α) Η ευθύνη είσπραξης των εισφορών και εσόδων του Νομικού Προσώπου.

β) Η έκδοση των βεβαιωτικών σημειωμάτων των οίκοθεν εισπράξεων των υπόχρεων, όταν αυτό απαιτείται.

γ) Η επιμέλεια της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Νομικού Προσώπου.

δ) Ο έλεγχος των προβλεπόμενων από το Νόμο δικαιολογητικών κάθε δαπάνης.

ε) Ο έλεγχος της διαπίστωσης της ύπαρξης σχετικής πίστωσης για την πληρωμή της δαπάνης.

στ) Η αναγνώριση των πιστωτών του Νομικού Προσώπου με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης και έκδοσης των οικείων χρηματικών ενταλμάτων μέσα στις πιστώσεις του προϋπολογισμού.

ζ) Η καταχώρηση των ενταλμάτων στα οικεία βιβλία και η αποστολή τους στο ταμείο για εξόφληση.

η) Η τήρηση των από το Νόμο βιβλίων.

θ) Η σύνταξη μισθοδοτικών καταστάσεων όλου του προσωπικού του Νομικού Προσώπου, η μέριμνα για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των πάσης φύσεως αποδοχών όλων των μισθωτών του Νομικού Προσώπου και η εκτέλεση κάθε εργασίας που έχει σχέση με την ασφάλισή του.

ι) Η επιμέλεια για την παρακράτηση και απόδοση των προστίμων που επιβάλλονται στο προσωπικό, καθώς και η συνεργασία του με το γραφείο προσωπικού για κάθε θέμα που αφορά τους εργαζομένους.

ια) Η διενέργεια κάθε πράξης σχετικής με την προμήθεια όλων των ειδών για τις ανάγκες του Νομικού Προσώπου, με την άμεση επίβλεψη του προϊσταμένου του τμήματος και του Διευθυντού.

ιβ) Η επιμέλεια της έγκαιρης και κανονικής παραλαβής από την αρμόδια επιτροπή κάθε προμήθειας και η ευθύνη παράδοσης τους στην αποθήκη του Κέντρου Νεότητας - Γυμναστήριου ανάλογα με τις ανάγκες του.

ιγ) Η σύνταξη σχεδίων προϋπολογισμού - απολογισμού προκειμένου να τεθεί υπόψη των προϊσταμένων του τμήματος και της Δ/νσης πριν διαβιβαστεί στο Διοικητικό Συμβούλιο.

Άρθρο 6

1. Κανονισμός λειτουργίας είναι ένας και ενιαίος για ολόκληρο το Νομικό Πρόσωπο.

2. Το προσωπικό εκτελεί με εντολή του Προϊσταμένου του Τμήματος του ή του Διευθυντή του Ν.Π. κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση ειδικών συνθηκών βάσει του Κανονισμού.

3. Ο κάθε υπάλληλος συμπεριφέρεται κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία ακολουθώντας τους Νόμους του Κανονισμού λειτουργίας του Ν.Π. και τις εκάστοτε οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄
Άρθρο 7
Προϊστάμενος Υπηρεσιακών Μονάδων.

1. Οι Προϊστάμενοι των Υπηρεσιακών Μονάδων και οι αντίστοιχοι Κλάδοι αυτών ορίζονται ως εξής, με απόφαση του Δ.Σ. μετά την γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου:

α. Διευθυντής του Νομικού Προσώπου «Δημοτικός Αθλητικός Οργανισμός Παπάγου» επιλέγεται υπάλληλος του κλάδου Π.Ε. Καθηγητού Φυσικής Αγωγής, Π.Ε. Διοικητικού Οικονομικού, Τ.Ε. Διοικητικού - Λογιστικού.

β. Προϊστάμενος του τμήματος Διοικητικού Οικονομικού επιλέγεται υπάλληλος του κλάδου Π.Ε. Διοικητικού Οικονομικού, Τ.Ε. Διοικητικού - Λογιστικού και Δ.Ε.1 (προσωποπαγή).

γ. Προϊστάμενος του τμήματος Αθλητικών και Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων, Κατασκευής και Συντήρησης Αθλητικών Εγκαταστάσεων επιλέγεται υπάλληλος του κλάδου Π.Ε. Καθηγητού Φυσικής Αγωγής, Π.Ε. Διοικητικού - Οικονομικού, Τ.Ε. Διοικητικού - Λογιστικού, Δ.Ε. Τ.Ε. Τεχνικών.

Άρθρο 8

1. Για τον διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές, υπηρεσιακές καταστάσεις, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε Νομοθετικές Διατάξεις.

Άρθρο 9

1. Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας θέσεις κατά κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους στο Ν.Π. ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας καθώς και ορισμένο επιπλέον αριθμό θέσεων για την κάλυψη των υφισταμένων και μελλοντικών αναγκών των Υπηρεσιών του Ν.Π.

2. Η κατανομή του προσωπικού στις Διευθύνσεις - Τμήματα - Αυτοτελή Γραφεία γίνεται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. του Ν.Π., ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών, τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα και τις γνώσεις αυτών σε ειδικά αντικείμενα.

3. Προϊστάμενοι Διευθυντές Τμημάτων και Αυτοτελών Γραφείων ορίζονται πάντοτε με απόφαση Προέδρου του Δ.Σ. οι κρινόμενοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο. υπάλληλοι αναπληρούμενοι σε περίπτωση απουσίας του ή κωλύματος από τον αρχαιότερο υπάλληλό της αυτής υπηρεσίας.

4. Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επί μέρους Υπηρεσιών μη προβλεπόμενη από τον παρόντα Οργανισμό ρυθμίζεται με τον Κανονισμό Λειτουργίας του Ν.Π..

5. Από την ψήφιση του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού και Οικονομικού έτους 2002 ύψους 154.000.000 δρχ. - 451.944,24 ευρώ περίπου εφ'όσον προσληφθούν όλοι και για τα επόμενα Οικονομικά Έτη το ύψος της δαπάνης δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 4 Φεβρουαρίου 2002
Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΜΙΧΑΗΛ ΚΥΡΙΑΚΙΔΗΣ

Αριθ. 1126 (3)

Καθιέρωση υπερωριακής εργασίας, κατά το έτος 2002 για το μόνιμο και αποσπασμένο προσωπικό της Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών της Ν.Α. Ανατολικής Αττικής.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του ΠΔ 30/1996 «Κώδικας Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης».
2. Τις διατάξεις του άρθρου 15 του Ν. 2592/1998.
3. Τις διατάξεις του άρθρου 25 παρ.7 του Ν. 2738/99.
4. Την ανάγκη κάλυψης εκτάκτων υπηρεσιακών αναγκών, όπως η σύνταξη του Νομαρχιακού Προϋπολογισμού έτους 2003, σύνταξη του απολογισμού οικονομικού έτους 2001, έλεγχος ,αρχειοθέτηση δεματοποίηση και αποστολή στο Ελεγκτικό Συνέδριο των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής, εφαρμογή του Ευρώ στις οικονομικές συναλλαγές της Ν.Α. και αντιμετώπιση τυχόν προβλημάτων και δυσλειτουργιών που θα παρουσιαστούν, αντιμετώπιση των νέων αρμοδιοτήτων επί θεμάτων Παιδείας που ανατέθηκαν στην Δ/νση και απαιτούν ώρες υπερωριακής απασχόλησης για τη προώθηση τους, τηλεφωνική ειδοποίηση των δικαιούχων νοσηλειών και άλλων χρηματικών ενταλμάτων, δεδομένου ότι μεγάλος αριθμός δεν μπορεί να ειδοποιηθεί τις πρωινές ώρες.
5. Το γεγονός ότι για την αντιμετώπιση των ανωτέρω υπηρεσιακών αναγκών οι υπάλληλοι της Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών της Ν.Α. Ανατολικής Αττικής απασχολήθηκαν και εξακολουθούν να απασχολούνται πέραν του κανονικού ωραρίου εργασίας.
6. Το γεγονός ότι για την ανωτέρω υπερωριακή απασχόληση, έχουν προβλεφθεί οι σχετικές πιστώσεις στον Προϋπολογισμό Ν.Α. Ανατολικής Αττικής έτους 2002, αποφασίζουμε:

Καθιερώνουμε υπερωριακή απασχόληση με αμοιβή για του υπαλλήλους της Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών και για 5.700 ώρες απογευματινής απασχόλησης.

Η ανωτέρω υπερωριακή εργασία θα παρασχεθεί μέχρι της 31.12.2002.

Το ύψος της προκαλούμενης δαπάνης , που ανέρχεται στο ποσό των 22.010,27 ευρώ (από το οποίο το ποσό των 17.700 ευρώ θα βαρύνει τον Φορέα 071 «Υπηρεσίες Εσωτερικών» και το ποσό των 4.310,27 ευρώ τον Φορέα 052 «Δαπάνες Διοίκησης για μισθοδοσία προσωπικού πρώην Νομαρχιακού Ταμείου») θα καλυφθεί από πιστώσεις που έχουν προβλεφθεί στον Προϋπολογισμό Ν.Α. Ανατολικής Αττικής έτους 2002.

Η ισχύς της απόφασης αυτής αρχίζει ένα μήνα πριν τη δημοσίευση της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Παλλήνη, 14 Φεβρουαρίου 2002
Ο Νομάρχης
ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΦΡΑΓΚΟΣ

Αριθ. 108 (4)

Συγκρότηση συνεργείου υπερωριακής απασχόλησης υπαλλήλων της Διεύθυνσης Οικον. Υπηρεσιών του Νομαρχιακού Δ/τος Δράμας για τους μήνες Φεβρουάριο - Απρίλιο 2002.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΔΡΑΜΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 39 του Ν. 2218/94
2. Τις διατάξεις της παραγράφου 7 του άρθρου 25 Ν. 2738/1999
3. Τις διατάξεις του άρθρου 15 του Ν. 2592/98, όπως αυτές αντικατέστησαν τις διατέξεις των παραγράφων 1 και 2 του άρθρου 18 του Ν. 2470/97.
4. Την αριθμ. 2/24861/0022/24.4.2001 «Προσαρμογή μισθών στο ενιαίο νόμισμα», 2/8803/0022/8.2.99 «υπερωριακή εργασία» και 2/13071/0022/18.5.99 της 22ης Δ/νσης Μισθολογίου του Γ.Λ.Κ «Υπερωριακή απασχόληση προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου».
5. Τις ανάγκες της Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών, για την επιτάχυνση της έγκαιρης σύνταξη του Απολογισμού του οικ. έτους 2001, την ανάλυση των ταμειακών υπολοίπων κατά φορέα και Κ.Α. του οικ. έτους 2001 τον έλεγχο συμφωνίας των τραπεζικών λογαριασμών και των παραστατικών στοιχείων είσπραξης των ιδίων εσόδων.
6. Το γεγονός ότι ο όγκος εργασίας της Δ/νσης Οικονομικών είναι δυσανάλογος με τον αριθμό των υπηρετούντων σ'αυτή υπαλλήλων, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την καθιέρωση υπερωριακής απασχόλησης για το χρονικό διάστημα από 1.2.2002 μέχρι 30.4.2002 των κάτωθι υπαλλήλων της Δ/νσης Οικ. Υπηρεσιών κατά τις απογευματινές ώρες, όλες τις μέρες της εβδομάδας οι οποίοι θα απασχοληθούν με την σύνταξη του απολογισμού οικ. έτους 2001, την ανάλυση των ταμειακών υπολοίπων κατά φορέα και Κ.Α. του οικ. έτους 2001, τον έλεγχο συμφωνίας των τραπεζικών λογαριασμών και των παραστατικών στοιχείων είσπραξης των ιδίων εσόδων.

Α/Α	ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΩΡΕΣ	ΕΙΔΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
1.	Καλτουρουμίδης Γεώργ.	Οικονομολόγος	150	Έλεγχος παραστατικών είσπραξης ιδίων εσόδων
2	Παρδσλίδης Στέλιος	Οικονομολόγος	150	Συμφωνία τραπεζικών λογαρισσμών-Σύντξση απολογισμού 2001
3	Ευθυμιάδης Ανδρέας	Διοικητικός	120	Συμφωνία τραπεζικών λογαριασμών-Σύνταξη απολογισμού
4	Βεζυρτζόγλου Ευθυμία	Διοικητικός	120	Σύνταξη απολογισμού
5	Εφραιμίδου Μαρία	Διοικητικός	150	Σύνταξη απολογισμού 2001 και ανάλυση ταμειακών υπολοίπων
6	Κων/νίδης Ηρακλής	Διοικητικός	150	Σύνταξη απολογισμού 2001 και ανάλυση ταμειακών υπολοίπων
7	Στεφανίδης Θεόδωρος	Διοικητικός	120	Σύνταξη απολογισμού 2001 και ανάλυση ταμειακών υπολοίπων
8	Δούσκος Άγγελος	Διοικητικός	120	Σύνταξη απολογισμού 2001-Έλεγχος παραστατικών είσπραξης
9	Χατζηκοσμίδης Κυριάκος	Οικονομικού	150	Συμφωνία τραπεζικών λογαριασμών-Σύνταξη απολογισμού
10	Καρπέτης Νικόλαος	Επιμελητής	150	Συμφωνία τραπεζικών λογαριασμών
11	Καρτερίδου Αικατερίνη	Διοικητικός	100	Συμφωνία τραπεζικών λογαριασμών
		ΣΥΝΟΛΟ ΩΡΩΝ	1480	

Εξουσιοδοτούμε τον Δ/ντη της Οικονομικής Υπηρεσίας να συγκροτήσει με απόφασή του τα ανάλογα συνεργεία υπερωριακής απασχόλησης των ανωτέρω υπαλλήλων.

Η δαπάνη που θα προκύψει από την υπερωριακή απασχόληση υπολογίζεται ότι θα ανέλθει στο ποσό των 5.500 ευρώ περίπου και θα καλυφθεί από τα ιδία έσοδα του Ν.Δ. Δράμας και από τον φορέα 053 και ΚΑΕ 0511 του προϋπολογισμού οικ. έτους 2002 στον οποίο υπάρχει εγγεγραμμένη πίστωση.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευτεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Δράμα, 6 Φεβρουαρίου 2002

Ο Νομάρχης

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΕΥΜΟΙΡΙΔΗΣ

Αριθ. ΚΗ/1170 (5)

Καθιέρωση υπερωριακής εργασίας Α΄ εξαμήνου 2002 για τις ανάγκες ποιοτικού και ποσοτικού ελέγχου των υπαλλήλων της Ν.Α. Καστοριάς.

ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Το άρθρο 35 παρ. 7 του Ν. 2738/9.9.99 (ΦΕΚ 180Α) με το οποίο οι αποφάσεις για υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων που υπηρετούν στη Ν.Α. εκδίδονται πλέον από τον οικείο Νομάρχη.

2. Τις διατάξεις της παρ. 1 και 10 της από 29.12.1990 πράξεως Νομοθετικού περιεχομένου «περί διαρθρώσεως πενθημέρου εβδομάδας εργασίας των δημοσίων εν γένει Υπηρεσιών και ρυθμίσεως συναφών θεμάτων» που κυρώθηκε και τροποποιήθηκε με το Ν. 1157/81.

3. Τις υπάρχουσες ανάγκες τις υπηρεσίας μας για τη διενέργεια του ποιοτικού ελέγχου των εξαγομένων - εισαγομένων και στο εσωτερικό της χώρας διακινουμένων γεωργικών προϊόντων, αποφασίζουμε:

Κρίνουμε απαραίτητη την καθιέρωση για το Α΄ εξάμηνο 2002, υπερωριακής εργασίας καθώς και εργασίας κατά τις Κυριακές εξαιρέσιμες και νυχτερινές ώρες, των Γεωπόνων που θα ασχοληθούν με τον ποιοτικό και ποσοτικό έλεγχο των εισαγομένων, εξαγομένων, αποσυρομένων ή διακινουμένων στις χώρες της Ευρωπαϊκής Ένωσης γεωργικών προϊόντων, Νωπών και μεταποιημένων ως εξής:

Α) Ώρες απογευματινής εργασίας για τον ποιοτικό έλεγχο των νωπών γεωργικών προϊόντων 200.

Β) Ώρες Κυριακών, εξαιρέσιμων και νυχτερινών για τον ποιοτικό έλεγχο των νωπών γεωργικών προϊόντων 20.

Σύνολο ωρών: 220.

Συνολική Δαπάνη: 998 ευρώ.

Η κάλυψη της δαπάνης για την υπερωριακή εργασία που προκύπτει θα γίνει από το Υπουργείο Γεωργίας.

Η ισχύς της απόφασης αυτής αρχίζει ένα μήνα πριν τη δημοσίευση της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καστοριά, 31 Ιανουαρίου 2002

Ο Νομάρχης Καστοριάς

ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΚΑΠΑΧΤΣΗΣ

Αριθ. 460 (6)

Εκχώρηση αρμοδιοτήτων στον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου του Πε.Σ.Υ. Ιονίων Νήσων.

ΤΟ Δ.Σ. ΤΟΥ Πε.Σ.Υ. ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Νόμου 2889/01 «Βελτίωση και εκσυγχρονισμός του Εθνικού Συστήματος Υγείας και άλλες διατάξεις».

2. Την υπ. αριθμ. Υ4α/10485 Π.Π./17.10.2001 Υπουργική Απόφαση «Έναρξη λειτουργίας της Κεντρικής Υπηρεσίας του Πε.Σ.Υ. Ιονίων Νήσων».

3. Τις διατάξεις του Νόμου 2286/95 «περί προμηθειών».

4. Τις διατάξεις του Νόμου 2519/97 «Ανάπτυξη και εκσυγχρονισμός του ΕΣΥ».

5. Το Π.Δ 496/74 «Λογιστικό των Ν.Π.Δ.Δ».

6. Το Π.Δ 715/79 «περί προμηθειών των Ν.Π.Δ.Δ».

7. Το Π. Δ 394/96 «Κανονισμός προμηθειών Δημοσίου».

8. Την υπ. αριθ. 54913/71 απόφαση του Υπουργού Οικονομικών.

9. Την υπ. αριθμ. 4-5/11.11.2001 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Πε.Σ.Υ. Ιονίων Νήσων.

Το γεγονός ότι από τις διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη εις βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Την εκχώρηση στον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου του Πε.Σ.Υ. Ιονίων Νήσων των κάτωθι αρμοδιοτήτων:

Α. Την αρμοδιότητα να αναλαμβάνει υποχρεώσεις και να διαθέτει πιστώσεις, που έχουν αναγραφεί στον προϋπολογισμό, μέχρι του ποσού, που προβλέπεται κάθε φορά από τις ισχύουσες διατάξεις (σήμερα: 4.000.0000 δρχ συμπ. Φ.Π.Α) και για το οποίο δεν απαιτείται η διενέργεια πρόχειρου διαγωνισμού.

Β. Την αρμοδιότητα να ορίσει, μετά το άνοιγμα του λογαριασμού ταμειακής διαχείρισης και διαθέσιμων, τους εκπροσώπους της Κεντρικής Υπηρεσίας του Πε.Σ.Υ στις τράπεζες, προκειμένου να σταλεί δείγμα των υπογραφών τους, για είσπραξη και πληρωμή μέσω επιταγών.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κέρκυρα, 14 Φεβρουαρίου 2002

Ο Πρόεδρος - Γεν. Διευθυντής

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΧΛΩΜΟΥΔΗΣ

Αριθ. 446 (7)

Προσωρινή μεταβίβαση αρμοδιοτήτων από το Πε.Σ.Υ. Ιονίων Νήσων προς τα Διοικητικά Συμβούλια των Νοσοκομείων.

ΤΟ Δ.Σ. ΤΟΥ Πε.Σ.Υ. ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ

Έχοντας υπόψη τις διατάξεις:

1. Του Ν. 2889/01 «Βελτίωση και εκσυγχρονισμός του Εθνικού Συστήματος Υγείας και άλλες διατάξεις».

2. Την αριθμ. Υ10β/οικ. Γ.Π/3201/5.10.01 απόφαση του Γενικού Γραμματέα του Υπουργείου Υγείας Πρόνοιας.

3. Την αριθμ. 3-2/10.11.2001 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Πε.Σ.Υ. Ιονίων Νήσων.

Το γεγονός ότι από τις διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη εις βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Προκειμένου να εξασφαλισθεί η εύρυθμη λειτουργία των Νοσοκομείων μας, εκχωρούμε προσωρινά στα Διοικητικά Συμβούλια των Νοσοκομείων και τους Προέδρους των Διοικητικών Συμβουλίων των Νοσοκομείων της Περιφέρειας Ιονίων Νήσων τις αρμοδιότητες που είχαν μέχρι σήμερα και έως την τοποθέτηση των Διοικητών και των Συμβουλίων Διοίκησης των Νοσοκομείων μας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κέρκυρα, 13 Φεβρουαρίου 2002

Ο Πρόεδρος - Γεν. Διευθυντής

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΧΛΩΜΟΥΔΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 010 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: webmaster @ et.gr

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΔΗΜΟΣΙΕΥΜΑΤΩΝ Φ.Ε.Κ.: Τηλ. 1464

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: **010 527 9000**

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100 **(0310) 423 956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Γούναρη και Εθν. Αντίστασης Τ.Κ. 185 31 **010 4135 228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23 **(0610) 638 109 -110**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44 **(06510) 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00 **(05310) 22 858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10 **(0410) 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00 **(06610) 89 127 / 89 120**
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10 **(0810) 396 223**
ΛΕΣΒΟΣ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη **(02510) 46 888 / 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 40 σελίδες 1 euro.
- Για τα ΦΕΚ από 40 σελίδες και πάνω η τιμή προσαυξάνεται κατά 0,05 euro για κάθε επιπλέον σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	Τιμές σε EURO
Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	Μηνιαίο	60
Α΄ και Β΄	3μηνιαίο	75
Α΄, Β΄ και Δ΄	3μηνιαίο	90
Α΄	Ετήσιο	180
Β΄	Ετήσιο	210
Γ	Ετήσιο	60
Δ΄	Ετήσιο	150
Παράρτημα	Ετήσιο	75
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	Ετήσιο	75
Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.)	Ετήσιο	75
Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	Ετήσιο	75
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	75
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	75

Η τιμή πώλησης του Τεύχους Α.Ε. & Ε.Π.Ε. σε μορφή CD - rom για δημοσιεύματα μετά το 1994 καθορίζεται σε 30 euro ανά τεμάχιο, ύστερα από σχετική παραγγελία.
Η τιμή διάθεσης φωτοαντιγράφων ΦΕΚ 0,15 euro ανά σελίδα

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Σε έντυπη μορφή: Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531 euro	Σε έντυπη μορφή: Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512 euro	Από το Internet: Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531 euro	Από το Internet: Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512 euro
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	205	10,25	176	8,80
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	293	14,65	205	10,25
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	59	2,95	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	293	14,65	147	7,35
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	147	7,35	88	4,40
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	59	2,95	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	30	1,50	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	59	2,95	30	1,50
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	ΔΩΡΕΑΝ	-	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	ΔΩΡΕΑΝ	-	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.054	102,70	587	29,35
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	205	10,25	88	4,40
Α΄, Β΄ και Δ΄			352	17,60

Το κόστος για την ετήσια συνδρομή σε ηλεκτρονική μορφή για τα προηγούμενα έτη προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής του έτους 2002 κατά 6 euro ανά έτος παλαιότητας και κατά τεύχος

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Φεβρουάριο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ